



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Αρ. Φακ.: 7.27.11.1/5
Αρ. Τηλ. : 22800723
Αρ. Φαξ : 22428277
E-mail : dde@moec.gov.cy

21 Οκτωβρίου 2019

Διευθυντές/Διευθύντριες
Δημοτικών Σχολείων,
Δημόσιων Νηπιαγωγείων και
Ειδικών Σχολείων

Θέμα: Σχολικές Εκδρομές και Επισκέψεις

Το Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας (ΥΠΠΑΝ) δίνει ιδιαίτερη σημασία στο θέμα των εκδρομών/επισκέψεων. Θεωρεί ότι οι εκδρομές-επισκέψεις αποτελούν σημαντική παιδαγωγική δραστηριότητα με πολλαπλούς στόχους, γι' αυτό και πρέπει να προγραμματίζονται και να αξιοποιούνται με τον καλύτερο τρόπο.

Επιπρόσθετα, επισημαίνονται οι πιο κάτω συμπληρωματικές ή/και διευκρινιστικές οδηγίες σε ό,τι αφορά στις εκδρομές/επισκέψεις των σχολείων :

A1. Καιρικές συνθήκες

Οι εκδρομές και οι επισκέψεις πραγματοποιούνται, λαμβάνοντας υπόψη και τις εκάστοτε καιρικές συνθήκες. Ως εκ τούτου, μπορείτε να ενημερώνεστε για τις καιρικές συνθήκες από την ιστοσελίδα της Μετεωρολογικής Υπηρεσίας Κύπρου:

http://www.moa.gov.cy/moa/ms/ms.nsf/DMLforecast_general_gr?DMLforecast_general_gr?opendocument

Επιπρόσθετα, εξαιτίας και των φαινομένων σκόνης στην ατμόσφαιρα που παρατηρείται συχνότερα τα τελευταία χρόνια, θα πρέπει να παρακολουθείται η ποιότητα του ατμοσφαιρικού αέρα και ανάλογα να λαμβάνεται τελική απόφαση για την πραγματοποίηση της εκδρομής ή όχι. Ενημέρωση για την ποιότητα του ατμοσφαιρικού αέρα μπορείτε να βρίσκετε στην ιστοσελίδα του Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας:

<https://www.airquality.dli.mlsi.gov.cy/> .

A2. Χώρος εστίασης

Ο χώρος στον οποίο το σχολείο θα γευματίζει/προγευματίζει πρέπει **απαραίτητα**, για λόγους Ασφάλειας και Υγείας, να είναι εγγεγραμμένος στο Υφυπουργείο Τουρισμού. Στον πιο κάτω σύνδεσμο μπορείτε να ελέγξετε κατά πόσον ο χώρος που προτίθεται να επισκεφθεί το σχολείο, είναι εγγεγραμμένος στο Υφυπουργείο Τουρισμού:

<https://www.visitcyprus.com/index.php/el/gastronomy-2/gastronomy-establishments>

A3. Επίσκεψη σε εκδρομικούς χώρους του Τμήματος Δασών

Σε περίπτωση που η εκδρομή του σχολείου θα γίνει σε εκδρομικό χώρο που αναγράφεται στην ιστοσελίδα του Τμήματος Δασών, **απαιτείται**, από την εν λόγω υπηρεσία, η εκ των προτέρων ενημέρωσή της, στο τηλέφωνο 22805511. Η ενημέρωση που απαιτείται αφορά στον εκδρομικό



χώρο που προτίθεστε να επισκεφθείτε καθώς και την ημερομηνία και ώρα της επίσκεψης. Η ενημέρωση κρίνεται αναγκαία, ώστε να αποφεύγεται η επίσκεψη περισσότερων μαθητών/ριών από όσους/ες μπορεί να δεχθεί ο χώρος.

Κατάλογος με τους εκδρομικούς χώρους του Τμήματος Δασών βρίσκεται στην ιστοσελίδα: http://www.moa.gov.cy/moa/fd/fd.nsf/fd54_gr/fd54_gr?OpenDocument

A4. Επίσκεψεις σε Αρχαιολογικούς Χώρους, Μουσεία και Μνημεία

Σε περίπτωση που προτίθεστε να επισκεφτείτε Αρχαιολογικούς χώρους Μουσεία και Μνημεία, παρακαλείσθε όπως ενημερώνετε εκ των προτέρων τους/τις λειτουργούς του αρχαιολογικού χώρου ή μουσείου για την επίσκεψή σας.

Πληροφορίες για Αρχαιολογικούς χώρους, Μουσεία και Μνημεία καθώς και στοιχεία επικοινωνίας με τους/τις υπεύθυνους/ες λειτουργούς του κάθε χώρου, βρίσκονται στις ακόλουθες ιστοσελίδες:

http://www.mcw.gov.cy/mcw/DA/DA.nsf/DMLsites_gr/DMLsites_gr?OpenDocument (Αρχαιολογικοί χώροι)

http://www.mcw.gov.cy/mcw/DA/DA.nsf/DMLmonum_gr/DMLmonum_gr?OpenDocument (Μνημεία)

http://www.mcw.gov.cy/mcw/da/da.nsf/DMLmuseums_gr/DMLmuseums_gr?OpenDocument (Μουσεία)

A5. Επίσκεψεις σε κοντινές αποστάσεις

Σε περιπτώσεις επισκέψεων, που γίνεται ομαδική μετάβαση τμήματος ή ολόκληρου του σχολείου με τα πόδια σε κοντινή απόσταση, πρέπει να τηρείται ο Κώδικας Οδικής Κυκλοφορίας. Κατά τις μεταβάσεις, κάθε τμήμα πρέπει να συνοδεύουν δύο εκπαιδευτικοί (ή ένας εκπαιδευτικός μαζί με βοηθητικό προσωπικό), ώστε ο/η ένας/μία να ηγείται της ομάδας και ο/η άλλος/η να βρίσκεται στο τέλος.

Ο Κώδικας Οδικής Κυκλοφορίας βρίσκεται σε αυτή τη ιστοσελίδα:

http://www.mcw.gov.cy/mcw/rtd/rtd.nsf/rtd20_gr/rtd20_gr?OpenDocument

A6. Αξιοποίηση επαγγελματιών ξεναγών

Όπου είναι δυνατόν ενθαρρύνεται η αξιοποίηση κατά τη διάρκεια των εκδρομών, ξεναγών από τον Σύνδεσμο Ξεναγών Κύπρου.

Κατάλογος του Υφυπουργείου Τουρισμού με τους/τις εγγεγραμμένους ξεναγούς βρίσκεται στην ιστοσελίδα: https://www.visitcyprus.com/files/Tourist_Guides/Katalogos_Xenagon_gr.pdf

B. Πιστώσεις-Επιλογή εταιρείας-Έλεγχος-Πληρωμή

Για καλύτερη οργάνωση και υποβοηθητικά προς το έργο του/της Διευθυντή/Διευθύντριας, ακολουθούν εισηγήσεις ως προς τον τρόπο είσπραξης των ποσών που απαιτούνται. Τονίζεται ότι, όσον αφορά στους τρόπους που αναφέρονται πιο κάτω, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η οικονομική κατάσταση των οικογενειών και να προηγείται συνεννόηση με τους οικείους Συνδέσμους Γονέων.

B1. Οικονομικά Θέματα

B1.1. Είσπραξη απαιτούμενων ποσών

B1.1.1. Είσπραξη πριν από κάθε εκδρομή

Κάθε παιδί το οποίο θα λάβει μέρος στην εκδρομή καταβάλλει το ποσό που χρειάζεται για την εκδρομή πριν την πραγματοποίηση της εκδρομής. Ο καθορισμός του ποσού που απαιτείται από κάθε παιδί γίνεται μετά από προκαταρκτική διερεύνηση της αγοράς, ώστε να εξακριβωθεί το κόστος της μετάβασης και επιστροφής προς και από τον προορισμό επιλογής. Η διαδικασία είσπραξης των ποσών να είναι ξεκάθαρη για αποφυγή παρεξηγήσεων και προστριβών.

Το εισπραχθέν ποσό, μπορεί ακολούθως,

A. Να κατατίθεται στον λογαριασμό που διατηρεί η οικεία Σχολική Εφορεία για το κάθε σχολείο και οι οφειλές που αφορούν την εκδρομή να εξοφληθούν από τη Σχολική Εφορεία μετά από έκδοση σχετικού διατακτικού ή

B. Να χρησιμοποιείται για απευθείας εξόφληση από το σχολείο (με μετρητά) των οφειλών προς την εταιρεία που ανέλαβε τη μετακίνηση.

B1.1.2. Είσπραξη σε ισόποσες δόσεις

Το ποσό που χρειάζεται για την πραγματοποίηση των εκδρομών και επισκέψεων της σχολικής χρονιάς, μπορεί, **εάν αυτό κριθεί σκόπιμο από το σχολείο**, να εισπραχθεί σε δύο ισόποσες δόσεις. Η πρώτη με το άνοιγμα του σχολείου εντός Σεπτεμβρίου και η άλλη μέχρι το τέλος Ιανουαρίου.

Το ύψος του ποσού καθορίζεται, λαμβάνοντας υπόψη το ποσό που απαιτήθηκε ανά μαθητή/μαθήτρια την προηγούμενη σχολική χρονιά. Στο ποσό αυτό δεν θα συμπεριλαμβάνεται το ποσό που απαιτείται για την τελευταία εκδρομή του χρόνου για να μπορεί να μηδενιστεί το υπόλοιπο του λογαριασμού. Το ποσό θα εξάγεται από το συνολικό ποσό που απαιτήθηκε διαιρούμενο με τον αριθμό των μαθητών/ριών του σχολείου. Το αποτέλεσμα θα κατανέμεται σε δύο δόσεις.

Η διαδικασία είσπραξης των ποσών να είναι ξεκάθαρη για αποφυγή παρεξηγήσεων και προστριβών. Το εισπραχθέν ποσό, ακολούθως, κατατίθεται στον λογαριασμό που διατηρεί η οικεία Σχολική Εφορεία για το κάθε σχολείο και οι πληρωμές γίνονται με διατακτικό του σχολείου προς την οικεία Σχολική Εφορεία.

Η τελευταία εκδρομή δεν θα περιλαμβάνεται στις δύο εισπράξεις και θα γίνεται ξεχωριστή διαδικασία είσπραξης χρημάτων έπειτα από προκαταρκτική διερεύνηση της αγοράς για καθορισμό του κόστους και συνυπολογισμό του πιθανού υπολοίπου στο σχετικό ταμείο της Σχολικής Εφορείας. Ο λογαριασμός του σχολείου στην οικεία Σχολική Εφορεία, για τις εκδρομές/επισκέψεις, πρέπει να έχει μηδενικό υπόλοιπο κατά τη λήξη κάθε σχολικής χρονιάς.

B1.2. Εξόφληση οφειλόμενων

Μετά την πραγματοποίηση της εκδρομής, η εταιρεία που ανέλαβε την πραγματοποίηση της εκδρομής εκδίδει τιμολόγιο επί πιστώσει. Το τιμολόγιο ακολούθως, παραδίδεται στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου για εξόφληση.

Εάν τα χρήματα έχουν κατατεθεί στο λογαριασμό του σχολείου στη Σχολική Εφορεία τότε το τιμολόγιο αποστέλλεται με διατακτικό για πληρωμή. Τα/Οι επίσημα/ες τιμολόγια/αποδείξεις είσπραξης κρατούνται από την οικεία Σχολική Εφορεία και αντίγραφα αυτών παραμένουν σε αρχείο στο σχολείο.

Σε περίπτωση που επιλέξετε εξόφληση με μετρητά προς την εταιρεία, καλείστε να εφαρμόζετε τις οδηγίες που αναγράφονται στην εγκύκλιο γρρ9255, «Εισπράξεις από Σχολικές Δραστηριότητες».

Εάν το σχολείο έχει επιλέξει την εξόφληση των τιμολογίων σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην εγκύκλιο γρρ9255, τότε προχωρά στην εξόφληση και ακολούθως διαχειρίζεται τυχόν πλεονάσματα σύμφωνα με την εγκύκλιο αυτή.

B2. Επιλογή εταιρείας για πραγματοποίηση των επισκέψεων και εκδρομών

Εάν το συνολικό ποσό που απαιτείται για την πραγματοποίηση της κάθε επίσκεψης είναι χαμηλότερο από €5.000, ο/η Διευθυντής/ Διευθύντρια του Σχολείου μπορεί να αναθέτει απ' ευθείας τη σύμβαση σε μια εταιρεία (Άρθρο 90(1)(α) του περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημόσιων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου [Ν. 73(Ι)/2016]). Για την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής τιμής από τα σχολεία για τις μετακινήσεις τους, συστήνεται να γίνεται διερεύνηση της αγοράς και εξασφάλιση προσφορών (γραπτών ή προφορικών) από περισσότερες εταιρείες (τουλάχιστον 3).

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που ζητηθούν και εξασφαλιστούν γραπτές προσφορές, θα πρέπει να ενημερωθεί γραπτώς ο κάθε προσφοροδότης, αν έχει εξασφαλίσει ή όχι την προσφορά, με την αποστολή επιστολής, στην οποία να παρουσιάζονται σε πίνακα τα ακόλουθα:

- Είδος αγοράς/υπηρεσίας για την οποία έγινε η προκήρυξη προσφορών
- Προϋπολογισθείσα τιμή
- Τιμή κατακύρωσης
- Προσφοροδότης στον οποίο κατακυρώθηκε η προσφορά
- Λόγος για τον οποίο κέρδισε την προσφορά ο συγκεκριμένος προσφοροδότης.

Εάν το σχολείο επιθυμεί να ζητήσει προσφορά για μεταφορά των μαθητών/ριών η οποία να καλύπτει όλες τις πιθανές επισκέψεις, μπορεί να αξιοποιεί τα έντυπα που επισυνάπτονται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α1**. Στα έντυπα περιλαμβάνονται Έντυπο για την Προκήρυξη του Διαγωνισμού, Έντυπο Υποβολής Προσφοράς, Έντυπο Γνωστοποίησης Αποτελεσμάτων και Έντυπο Ανάθεσης. Αν το σχολείο επιθυμεί να ζητά προσφορά για μεταφορά των μαθητών/ριών ανά εκδρομή/επίσκεψη, μπορεί να αξιοποιεί τα έντυπα που επισυνάπτονται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α2**. Στα έντυπα περιλαμβάνονται Έντυπα με το οποίο ζητούνται τιμές για τις ζητούμενες διαδρομές και έντυπο ανάθεσης.

B2.1 Υποχρεώσεις επιλεγείσας εταιρείας

Η εταιρεία που θα επιλεγεί για τις μετακινήσεις του σχολείου, **οφείλει να αποστείλει στο σχολείο βεβαίωση-δέσμευση** ότι όλα τα οχήματα και οι οδηγοί που θα χρησιμοποιηθούν για την πραγματοποίηση των μετακινήσεων του σχολείου πληρούν όλες τις πρόνοιες των σχετικών Νομοθεσιών. Το σχολείο πρέπει να αποστείλει το σχετικό έγγραφο στην εταιρεία, (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**), το οποίο **επιβάλλεται να επιστραφεί από την εταιρεία στο σχολείο** πριν την τελική ανάθεση της μετακίνησης/των μετακινήσεων από την εταιρεία. Η ευθύνη της καταλληλότητας των οχημάτων, των οδηγών με όλα τα απαραίτητα πιστοποιητικά, αποτελούν υποχρέωση της εταιρείας η οποία υπόκειται σε σχετικούς ελέγχους από τις αρμόδιες υπηρεσίες του κράτους και εξασφαλίζει τις σχετικές άδειες. Τονίζεται ότι σε περίπτωση που εταιρεία αρνηθεί να προσκομίσει τη βεβαίωση αυτή δεν θα χρησιμοποιείται για τις μετακινήσεις του σχολείου και το σχολείο θα πρέπει να προβεί σε επιλογή άλλης εταιρείας.

Η εταιρεία υποχρεούται επίσης, να αποστείλει στο Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων (ΤΕΣ) του Υπουργείου Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΥΕΠΚΑ) κατάλογο με τα οχήματα και τους οδηγούς που θα χρησιμοποιήσει για την πραγματοποίηση των εκδρομών (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**), το οποίο αποστέλλεται από το σχολείο στην εταιρεία για να συμπληρωθεί και να αποσταλεί έτσι ώστε να υπόκειται ανά πάσα στιγμή σε σχετικό έλεγχο από τις αρμόδιες υπηρεσίες. Σε περίπτωση που σχολείο επιλέξει περισσότερες από μια εταιρείες για τις μετακινήσεις του, η βεβαίωση προς το σχολείο και η επιστολή προς το ΤΕΣ θα πρέπει να σταλεί από όλες τις εταιρείες.

B3. Συμβάσεις με εταιρείες που έχουν σύμβαση με το Υπουργείο Μεταφορών Επικοινωνιών και Έργων (ΥΜΕΕ)

Με βάση τις Συμβάσεις Παραχώρησης που υπέγραψε το ΥΜΕΕ, **απαγορεύεται ρητά** στους Ανάδοχους Φορείς (ΟΣΕΛ, Λεωφορεία Λάρνακος “Ζήνωνας”, ΕΜΕΛ, ΟΣΥΠΑ, ΟΣΕΑ, InterCity Buses) να αναλαμβάνουν υπηρεσίες όπως οι σχολικές εκδρομές, άλλες εκπαιδευτικές μετακινήσεις ή οποιεσδήποτε άλλες τακτικές γραμμές τους ανατίθενται από τρίτα πρόσωπα.

Συνεπώς, δεν μπορούν τα σχολεία να απευθύνονται σε αυτές τις εταιρείες για προσφορές.

B4. Συμμετοχή σχολείου στο πιλοτικό πρόγραμμα μεταφοράς μαθητών/ριών

Κατά τις σχολικές χρονιές 2017-2018, 2018-2019, και 2019-2020 **διεξάγεται από την Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης και το**

ΥΠΠΑΝ, Πιλοτικό Πρόγραμμα για την απρόσκοπτη διακίνηση μαθητών/ριών με κινητικές αναπηρίες σε όλες τις σχολικές διακινήσεις.

Η Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Δημοτικών Σχολείων Πόλης και Επαρχίας Λευκωσίας διενήργησε διαγωνισμό παροχής υπηρεσιών διακίνησης μαθητών/ριών για όλες τις εξωσχολικές δραστηριότητες, οι οποίες διασφαλίζουν πλήρως και τη διακίνηση παιδιών με κινητικές αναπηρίες μαζί με τους/τις συμμαθητές/συμμαθήτριές τους.

Η κάθε σχολική μονάδα που έχει επιλεγεί να συμμετάσχει στο συγκεκριμένο πιλοτικό πρόγραμμα, βάσει της συμφωνίας, θα εξυπηρετείται για όλες τις μετακινήσεις προς τους προορισμούς της συμφωνίας, όλων των τμημάτων της, ΜΟΝΟ από τον Οργανισμό ΚΑΡΝΟΣ AIRPORT SHUTTLE είτε συμμετέχει μαθητής/μαθήτρια με κινητική αναπηρία είτε όχι. Οι διαδικασίες που αφορούν το Πιλοτικό Πρόγραμμα είναι αποτέλεσμα της συμφωνίας της Ομοσπονδίας Συνδέσμων Γονέων Δημοτικών Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Λευκωσίας και του ΥΠΠΑΝ με την εν λόγω εταιρεία. Ως εκ τούτου τα σχολεία που συμμετέχουν στο Πιλοτικό Πρόγραμμα ακολουθούν την εγκύκλιο [ypp6402](#).

B5. Συμμετοχή παιδιών με αναπηρίες στις σχολικές εκδρομές/επισκέψεις

Στις περιπτώσεις των σχολείων, στα οποία φοιτούν παιδιά με αναπηρίες, θα πρέπει να επιλέγονται χώροι εκδρομών, επισκέψεων και εξωσχολικών δραστηριοτήτων που έχουν την κατάλληλη υποδομή και άλλες διευκολύνσεις για αυτά τα παιδιά.

Στα σχολεία τα οποία έχουν παιδιά με αναπηρίες και δεν συμμετέχουν στο πιλοτικό πρόγραμμα μεταφοράς μαθητών/τριών, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια θα πρέπει να μεριμνά **έγκαιρα** για τη μίσθωση προσβάσιμου λεωφορείου, ώστε να διασφαλίζεται ότι κάθε παιδί με αναπηρία θα βρίσκεται στο ίδιο λεωφορείο με παιδιά της τάξης του. Ταυτόχρονα, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια ενημερώνει τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης για την ανάγκη χρήσης λεωφορείου κατάλληλου για μαθητές/μαθήτριες με αναπηρίες, **ζητώντας επιχορήγηση του επιπρόσθετου κόστους που προκύπτει**. Στη συνέχεια, μετά την πραγματοποίηση της μεταφοράς, το επιπρόσθετο κόστος πληρώνεται έναντι τιμολογίου από τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης. Δείγμα επιστολής με την οποία ζητείται η επιχορήγηση του επιπρόσθετου κόστους επισυνάπτεται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ**.

B6. Συμπλήρωση σχετικού εντύπου από την εταιρεία και το σχολείο

Η εταιρεία, πριν ή κατά την ημέρα της εκδρομής, συμπληρώνει και αποστέλλει ή παραδίδει στον/ην Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου το σχετικό έντυπο (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε**) στο οποίο καταγράφονται τα οχήματα και οι οδηγοί που θα χρησιμοποιηθούν για πραγματοποίηση της εκδρομής. Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου ή εκπρόσωπός του/της καταγράφει στο συγκεκριμένο έντυπο το όνομα του/των εκπαιδευτικού/εκπαιδευτικών σε κάθε λεωφορείο και το τμήμα που μεταφέρεται με αυτό.

Γ. Ενημερώσεις

Γ1. Ενημέρωση από την εταιρεία μεταφορών πριν από την εκδρομή

Η εταιρεία πριν από την εκδρομή, όπως αναφέρεται και πιο πάνω στο Β6.1., **υποχρεούται** να παραδώσει έντυπο με τα οχήματα και οδηγούς που θα χρησιμοποιήσει για την πραγματοποίηση της εκδρομής (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε**).

Γ2. Ενημέρωση Οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας

Τουλάχιστον **7 ημέρες πριν** από την πραγματοποίηση της επίσκεψης/εκδρομής, **το σχολείο πρέπει να ενημερώνει το οικείο Επαρχιακό Γραφείο**, αποστέλλοντας το έντυπο [ΔΔΕ 44](#), μέσω τηλεομοιότυπου. Το έντυπο [ΔΔΕ 44](#), κοινοποιείται και στο Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων στο τηλεομοιότυπο 22669177.

Γ3. Ενημέρωση των γονιών/κηδεμόνων για τη διενέργεια της εκδρομής

Οι γονείς θα πρέπει να ενημερώνονται από το σχολείο για την ημέρα διεξαγωγής της εκδρομής – επίσκεψης, αναφέροντας την ώρα αναχώρησης και επιστροφής, καθώς και το ενδεικτικό πρόγραμμα που θα ακολουθηθεί.

Δ. Διεξαγωγή της εκδρομής/επίσκεψης

Κατά τη διεξαγωγή της εκδρομής/επίσκεψης-πρέπει να γίνονται οι πιο κάτω ενέργειες:

Δ1. Ονομαστικός Κατάλογος Μαθητών/ριών

Οι υπεύθυνοι/ες εκπαιδευτικοί/συνοδοί, έχουν μαζί τους κατάλογο με τα ονόματα των παιδιών, καθώς επίσης και τα τηλέφωνα επικοινωνίας των γονέων ή κηδεμόνων των παιδιών που συνοδεύουν.

Τονίζεται ότι πρέπει να λαμβάνονται όλα τα μέτρα για διαφύλαξη των προσωπικών δεδομένων που περιλαμβάνονται στους καταλόγους αυτούς.

Επισημαίνεται ότι η διεξαγωγή ελέγχου και η λήψη παρουσιών πρέπει να γίνονται σε κάθε αναχώρηση (από το σχολείο, από τους χώρους επίσκεψης) καθώς και σε τακτά διαστήματα κατά την εκδρομή/επίσκεψη όπως και κατά την επιστροφή.

Δ2. Κουτί Πρώτων Βοηθειών

Ανεξάρτητα από τον χώρο εκδρομής/επίσκεψης, τη διάρκεια της εκδρομής/επίσκεψης, από το αν η εκδρομή/επίσκεψη θα είναι πεζή ή με όχημα, η μεταφορά κουτιού πρώτων βοηθειών πλήρως εξοπλισμένου είναι απαραίτητη σε κάθε περίπτωση. Μπορείτε να συνεργαστείτε με τη επισκέπτρια υγείας του σχολείου σας για εξοπλισμό του φαρμακείου.

Δ3. Ζώνες Ασφαλείας

Για την ορθή, νόμιμη και ασφαλή μεταφορά παιδιών σε σχολικές εκδρομές και άλλες οργανωμένες δραστηριότητες, τα λεωφορεία που χρησιμοποιούνται πρέπει να είναι εφοδιασμένα με ζώνες ασφαλείας. **Αν το λεωφορείο δεν διαθέτει ζώνες ασφαλείας δε θα χρησιμοποιείται.**

Επισημαίνεται ότι απαγορεύεται να κάθεται παιδί σε πρόσθιο κάθισμα, δηλαδή κάθισμα το οποίο δεν έχει άλλο κάθισμα μπροστά του.

Ο/Η υπεύθυνος/η εκπαιδευτικός του λεωφορείου θα πρέπει να βεβαιώνεται ότι όλοι/ες οι μαθητές/μαθήτριες έχουν προσδεθεί με τη ζώνη ασφαλείας και ότι παραμένουν στη θέση τους, ενόσω το λεωφορείο κινείται. Αυτό θα διασφαλίζει πρωτίστως την ασφάλεια όλων, αλλά και θα συμβάλει σημαντικά στην καλλιέργεια οδικής συνείδησης.

Δ4. Παιδικά καθίσματα

Οι διατάξεις του «Περί Οδικής Ασφάλειας (Τροποποιητικού) Νόμου του 2018 Ν.116 (Ι) / 2018 (Μεταφορά παιδιών σε σχολικές εκδρομές και άλλες οργανωμένες δραστηριότητες) σύμφωνα με τον οποίο παιδιά ηλικίας κάτω των έξι (6) ετών που μεταφέρονται σε σχολικές εκδρομές και επισκέψεις, συγκρατούνται με κατάλληλο παιδικό ή ανυψωτικό κάθισμα που προσκομίζεται για κάθε παιδί από τον κηδεμόνα ή τον έχοντα την ευθύνη του παιδιού εξακολουθούν να ισχύουν. Σχετική είναι η εγκύκλιος [γπρ7985](#).

Ως εκ τούτου, παιδιά που είναι κάτω των 6 ετών (αφορά όλα τα Νηπιαγωγεία και μερικά παιδιά της Α΄ τάξης του Δημοτικού) πρέπει να προσδένονται, βάσει όσων προνοούνται στη σχετική Νομοθεσία. Συνεπώς, για τις μετακινήσεις παιδιών κάτω των 6 ετών να χρησιμοποιούνται λεωφορεία που έχουν ζώνες ασφαλείας τριών σημείων και να τοποθετούνται σε αυτά τα παιδικά ή ανυψωτικά καθίσματα. Σε περίπτωση αλλαγής στις πρόνοιες της νομοθεσίας θα ενημερωθείτε με νέα εγκύκλιο.

Δ5. Θύρα Κινδύνου

Συστήνεται ιδιαίτερα η προσοχή του/της συνοδού εκπαιδευτικού στο ενδεχόμενο ύπαρξης θύρας κινδύνου στο πίσω μέρος των λεωφορείων. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να γίνεται έλεγχος από τον οδηγό, ώστε ο μοχλός της θύρας κινδύνου να βρίσκεται στη σωστή θέση και, ταυτόχρονα, στο κάθισμα που εφάπτεται της θύρας αυτής, να αποφεύγεται να κάθεται μαθητής/μαθήτρια.

Δ6. Χρήση ηλεκτρονικών παιχνιδιών/υπολογιστών

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών θα πρέπει να ενημερώνονται ότι δεν επιτρέπεται η μεταφορά και χρήση ηλεκτρονικών παιχνιδιών/ υπολογιστών. Γι' αυτό απαγορεύεται η μεταφορά ηλεκτρονικών παιχνιδιών ή συσκευών με οθόνη αφής (π.χ., τύπου tablet) από τα παιδιά.

Με τη μη μεταφορά τους αποφεύγονται φαινόμενα απομόνωσης, αντικοινωνικής συμπεριφοράς και αντιζηλιών που μπορεί να προκύψουν λόγω της διαφοράς στην οικονομική κατάσταση των οικογενειών.

Παράλληλα, μεγιστοποιείται το όφελος των παιδιών από την εκδρομή-επίσκεψη, γιατί έτσι δίνεται καλύτερα στα παιδιά η ευκαιρία να γνωρίσουν το φυσικό, πολιτιστικό και κοινωνικό περιβάλλον του τόπου μας και, παράλληλα, να επικοινωνήσουν μεταξύ τους και με τους/τις εκπαιδευτικούς τους.

Δ7. Επιβίβαση – Αποβίβαση

Η επιβίβαση και αποβίβαση από το λεωφορείο γίνονται με ιδιαίτερη προσοχή και πάντα από τη μεριά του πεζοδρομίου.

Κατά την επιβίβαση και αποβίβαση των μαθητών/μαθητριών, ο/η συνοδός εκπαιδευτικός οφείλει να βρίσκεται παραπλεύρως της εισόδου του λεωφορείου για έλεγχο της επιβίβασης/αποβίβασης.

Δ8. Συμπεριφορά μαθητών/ριών εντός του λεωφορείου

Εντός του λεωφορείου οι μαθητές/τριες αποφεύγουν την κατανάλωση φαγητού και νερού, ακόμα και αν το ταξίδι είναι μακρινό για να αποτρέπονται περιπτώσεις ατυχημάτων (π.χ. πνιγμός, εμετός κ.λπ.).

Ε. Γενικά Θέματα

Η εγκύκλιος αυτή αντικαθιστά τις εγκυκλίους γπρ9326 και γπρ9685 οι οποίες καταργούνται.

α.α.

Χρίστος Χατζηαθανασίου
Διευθυντής
Δημοτικής Εκπαίδευσης

Κοιν : Γ.Ε.Δ.Ε.
: Π.Λ.Ε.
: Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας
: Ελεγκτική Υπηρεσία
: Υπουργείο Μεταφορών Επικοινωνιών και Έργων
: Τμήμα Οδικών Μεταφορών ΥΜΕΕ
: Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων ΥΕΠΚΑ
: Π.Ο.Ε.Δ.
: Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών
: Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης
: Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων
: Παγκύπρια Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες
: Σχολικές Εφορείες Δημοτικής Εκπαίδευσης

ΚΣΩ 191021 Ενοποιημένη Εγκύκλιος για Εκδρομές Επίσκεψης